Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Office des ressources humaines

Rapport annuel 1986-1987

Québec

Le contenu de cette publication* a été rédigé
par l'Office des ressources humaines

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec, Québec
G1N 4K7

* Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal — 4e trimestre 1987
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-08572-1
ISSN 0827-1747

© Gouvernement du Québec

Monsieur Pierre Lorrain
Président de l'Assemblée nationale
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office des ressources humaines pour l'année financière 1986-1987.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La ministre responsable de
l'Office des ressources humaines,

Lise Bacon

Québec, décembre 1987

Madame Lise Bacon
Ministre responsable de l'Offi e
des ressources humaines
Hôtel du Gouvernement
Québec

Madame la Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le troisième rapport annuel de l'Office des ressources humaines portant sur l'exercice financier se terminant le 31 mars 1987.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale, conformément aux dispositions de l'article 97 de la Loi sur la fonction publique.

La présidente,

Nicole Malo

Québec, décembre 1987

Le Comité de direction au 31 mars 1987

Nicole Malo
Présidente

Jean Mercier
Vice-président à la carrière et à l'emploi

Francine C. Boivin
Vice-présidente à l'égalité en emploi et aux services conseils

Pierre E. Coulombe
Vice-président au développement des ressources

Jean Laliberté
Directeur général de la gestion de l'information

Jean Larochelle
Directeur général de la recherche et de la planification

Les directions conseils

Direction des services juridiques
Jean-Paul Roberge

Direction de l'administration et des communications
François Giroux

Table des matières

Avant-propos 11

Faits saillants de l'année 13

Première partie: L'Office des ressources humaines 15

1. La mission et les fonctions de l'Office 15

2. L'organisation de l'Office 15
2.1 L'effectif **16**
2.2 Le budget **16**
2.3 L'organigramme **18**
2.4 Les unités administratives **19**

Deuxième partie: Ses activités 21

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière 21
1.1 Accueil et renseignement **21**
1.2 Tenue de concours **22**
- Recrutement **22**
- Promotion **22**
- Approbation, administration, évaluation et développement d'examens **22**
- Délégation **22**
- Publication des appels de candidatures **22**
- Règlement sur la tenue de concours **24**

1.3 Autres mouvements de personnel **24**
- Gestion du personnel en disponibilité **24**
- Droit de retour à la fonction publique **24**
- Mutation **25**

1.4 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes **25**
- Promotion sans concours **25**
- Changement de grade du personnel professionnel **25**
- Reclassement **25**

1.5 Requêtes, appels et autres contestations **25**

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés 26
2.1 Services visant le personnel d'encadrement **26**
- Centre d'évaluation **26**
- Formacadres **26**
- Accueil du nouveau personnel d'encadrement **26**
- Publications à l'intention des cadres supérieurs **26**
- Programme de renouvellement de carrière **26**

2.2 Formation **27**
- Programmes de formation tenus par l'Office **27**
- Regroupement des achats en perfectionnement **27**

2.3 Aide aux employés **27**
- Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes **27**
- Consultation individuelle **27**

2.4 Collaborations intergouvernementales **27**

3. L'égalité en emploi 28
3.1 Recensement **28**
3.2 Relevé des corps d'emploi ministériels **28**
3.3 Les femmes **28**
3.4 Les personnes handicapées **28**
3.5 Les communautés culturelles **29**
3.6 Participation des membres des groupes cibles aux concours **29**
- Femmes **29**
- Communautés culturelles **30**
- Personnes handicapées **30**

4. La gestion de l'information 30
4.1 SAGIP **30**
4.2 Système mécanisé de dotation **30**
4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines **31**

5. L'expertise en soutien aux politiques 31
5.1 Recherche et statistiques **31**
- Recherche **31**
- Statistiques **31**

5.2 Politiques et programmes **32**
5.3 Évaluation de programmes **32**

Annexe: Tableaux statistiques 33

Liste des tableaux statistiques

Tableau I	Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi
Tableau II	Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi
Tableau III	Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi
Tableau IV	Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi
Tableau V	Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi
Tableau VI	Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique
Tableau VII	Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi
Tableau VIII	Examens de changement de grade du personnel professionnel
Tableau IX	Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi
Tableau X	Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi
Tableau XI	Programme Formacadres
Tableau XII	Participation des membres de groupes cibles aux concours
Tableau XIII	Nombre d'adaptations des moyens d'évaluation selon la nature du handicap

Avant-propos

L'année 1986-1987 peut être qualifiée de marquante pour l'Office des ressources humaines. Au terme d'une réflexion sur les changements vécus dans la gestion des ressources humaines et son environnement, le Comité de direction, les gestionnaires et l'ensemble du personnel de l'Office se sont donné de nouvelles orientations et priorités afin de guider les actions de l'Office pour les années 1986 à 1989.

L'Office s'est défini trois orientations:

- Le service à la clientèle étant l'essence même de l'existence de l'Office, ses services doivent viser l'utilité, la rapidité, la flexibilité et la simplicité dans le respect des politiques gouvernementales. Parmi ses clientèles, les ministères et les organismes et le Conseil du trésor sont considérés comme des partenaires dans leurs relations avec l'Office.
- L'expertise de l'Office en matière de ressources humaines doit atteindre un tel niveau qu'elle soit un outil de prévention et de prospective tout en répondant aux besoins plus immédiats. Au coeur de l'information, l'Office doit être moteur de changements et d'évolution.
- Dans une perspective de cohérence, la gestion des ressources humaines de l'Office se doit d'endosser et de refléter les pratiques et les politiques applicables à la fonction publique et de mettre en évidence l'importance qu'il attache à son personnel dans la réalisation de ses objectifs.

Pour les prochaines années, ces orientations trouveront leur application pratique dans les priorités suivantes:

- Le développement et la diffusion d'une expertise en gestion des ressources humaines;
- Le développement et la promotion de programmes appropriés de gestion de la carrière et de développement du personnel d'encadrement et des professionnels;
- La simplification et l'amélioration des pratiques de dotation, de mobilité et de recyclage dans la perspective d'une efficacité et d'une efficience accrues;
- Une contribution encore plus significative à la réalisation des objectifs gouvernementaux d'égalité en emploi;
- L'amélioration du système de gestion de l'information afin de permettre aux ministères et aux organismes de même qu'aux gestionnaires de mieux gérer leur personnel;
- L'établissement de relations plus étroites avec ses partenaires privilégiés;
- Le maintien d'un service courtois et de qualité aux citoyens et aux employés de la fonction publique et, plus particulièrement, auprès des candidats aux concours.

Cette réflexion a également amené l'Office à se doter, au cours de l'année, d'une nouvelle structure administrative allégée et correspondant davantage à ses nouvelles orientations et priorités. La nouvelle structure témoigne aussi de la part de plus en plus importante accordée aux activités de gestion des ressources humaines autres que le recrutement et la promotion.

C'est dans ce nouveau contexte que tout le personnel de l'Office a contribué aux réalisations et aux résultats qui permettent de présenter un bilan de ses activités fort positif.

L'année 1987-1988 laisse déjà entrevoir une concrétisation encore plus marquée de ces priorités, par la mise en place ou le développement de certains projets. Aussi une prise en charge accrue des activités de concours par les ministères et les organismes est-elle à prévoir, en raison de la délégation des concours de cadre supérieur. L'Office compte également améliorer les services touchant la mobilité, soit la mutation et le placement du personnel excédentaire.

En matière d'égalité en emploi, l'Office développera une approche plus personnalisée dans le placement des personnes handicapées pour mieux informer les gestionnaires de leurs aptitudes et de leurs besoins particuliers en regard des emplois. Pour ce même groupe, l'Office prend charge, à compter du 1er avril 1987, du programme de développement de l'employabilité géré auparavant par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

L'Office précisera ses intentions et formulera des recommandations sur l'organisation et la gestion du développement des ressources humaines dans la fonction publique. Il procédera à la conception et à l'implantation de programmes de formation destinés aux gestionnaires, à la demande expresse de ceux-ci, dans le cadre de la rénovation de l'Administration publique.

D'importants travaux seront réalisés pour le système SAGIP afin de répondre d'une part aux besoins exprimés par les gestionnaires et de satisfaire d'autre part l'application des nouvelles conventions collectives. Enfin, des efforts seront également consentis pour acquérir une meilleure connaissance de la main-d'oeuvre de la fonction publique afin de réaliser les recherches découlant du projet de rénovation de l'Administration publique.

La présidente,

Nicole Malo

Faits saillants de l'année

- Implication plus grande de l'Office auprès de ses partenaires, les ministères et les organismes et le Secrétariat du Conseil du trésor, et révision de ses pratiques dans une perspective de partenariat:
  - Présentation de ses orientations et priorités;
  - Consultations des sous-ministres et dirigeants d'organisme sur des dossiers majeurs.
- Lancement de plusieurs projets pilotes visant l'amélioration de l'efficience et de l'efficacité des pratiques reliées à la dotation:
  - Signature d'un protocole d'entente sur l'accueil et le renseignement avec Communication-Québec qui permet l'échange de services, pour les bureaux régionaux de l'Outaouais, de l'Estrie et de la Côte-Nord;
  - Mise en place d'un plan d'action pour accroître le nombre de placements réalisés grâce aux banques de mutation;
  - Adoption d'un mécanisme permettant l'échange d'information sur la tenue de concours avec et entre les délégataires.
- Renforcement des fonctions d'expertise de l'Office, particulièrement par la mise sur pied d'une unité responsable de la standardisation et de la publication de statistiques et d'une autre pour l'évaluation de ses programmes, pratiques et activités.
- Révision de la politique de délégation pour permettre aux ministères et organismes de gérer les concours d'emplois de cadre supérieur à compter d'avril 1987.
- Élaboration et dépôt d'un plan directeur sur le système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), après consultation auprès des sous-ministres. Ce plan porte sur le développement du système et la détermination des priorités, pour répondre aux besoins nouveaux des usagers.
- Tenue d'un recensement auprès des employés réguliers et occasionnels de la fonction publique, afin d'identifier les personnes membres des groupes visés par les politiques d'égalité en emploi.
- Réalisation de bilans en prévision d'ajustements à apporter à la réglementation: la promotion sans concours, le regroupement par niveau de candidats déclarés aptes à la suite des concours et le Règlement sur la tenue de concours.
- Augmentation de 16 % du nombre de candidatures reçues, malgré un nombre de concours de recrutement et de promotion sensiblement égal à celui de l'an dernier.
- Lancement simultané, dans toutes les régions du Québec, d'un concours de recrutement d'agente ou d'agent de bureau réservé aux personnes handicapées. Ce concours a permis d'admettre 854 candidatures de personnes handicapées, alors que pour l'ensemble des concours tenus en 1985-1986, 110 avaient été admises.
- Publication des résultats de la recherche sur les normes physiques d'admission aux emplois de nature policière; cette recherche a amené l'adoption d'exigences mieux adaptées à ces emplois.
- Création d'un groupe d'étude sur l'organisation et la gestion du développement des ressources humaines de la fonction publique et réalisation d'une consultation à ce sujet.
- Mise sur pied des mécanismes de support au replacement des cadres en disponibilité à la suite de l'entrée en vigueur de la Directive concernant l'utilisation optimale du personnel d'encadrement supérieur en surplus.

Première partie: L'Office des ressources humaines

1. La mission et les fonctions de l'Office

La Loi sur la fonction publique confie à chaque sous-ministre et dirigeant d'organisme la responsabilité de la gestion de son personnel. Dans ce contexte, la mission de l'Office en est une de service et de conseil tant auprès des ministères et des organismes, qu'auprès du Gouvernement. Cette mission s'inscrit dans la perspective d'un soutien à l'application de la Loi sur la fonction publique et des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines. Elle vise à faciliter également l'utilisation optimale des capacités de chaque employé, en vue de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit.

Pour réaliser sa mission, l'Office exerce les fonctions suivantes:

- Il est responsable du recrutement et de la promotion du personnel régulier de la fonction publique et possède le pouvoir de réglementer et de fixer des normes à cet effet ainsi que de déléguer aux ministères et aux organismes les activités liées à cette fonction.
- Il est aussi responsable du placement et, s'il y a lieu, du recyclage des fonctionnaires permanents en disponibilité et de ceux qui exercent un droit de retour, de même que de leur classement ou reclassement.
- La loi le considère comme maître d'oeuvre et coordonnateur de recherches, études et enquêtes en matière de gestion des ressources humaines.
- Il est responsable du système intégré d'information en gestion des ressources humaines qui produit la paie de l'ensemble des employés et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion.
- Il joue un rôle de conseil et d'expertise auprès du Gouvernement, du Conseil du trésor et des ministères et des organismes notamment pour la dotation, la gestion et le développement des ressources humaines et pour l'accès à l'égalité.
- Enfin, à la demande du Gouvernement ou du Conseil du trésor, il est responsable de la mise en application et de la gestion de certaines politiques ou programmes reliés à la gestion des ressources humaines.

2. L'organisation de l'Office

2.1 L'effectif

Au 1er avril 1986, pour réaliser sa mission, l'Office disposait de 333 années-personne[1], réparties comme suit:

Effectif autorisé de l'Office selon le sexe et la catégorie d'emploi au 31 mars 1987

Catégories d'emploi	Hommes	Femmes	Vacants	Total
Cadres supérieurs	22	6	—	28
Personnel de maîtrise et de direction	2	1	—	3
Professionnels et enseignants	73	48	16	137
Techniciens et assimilés	21	39	3	63
Personnel de bureau	5	92	4	101
Ouvriers	1	—	—	1
Sous-total	**124**	**186**	**23**	**333**
Stagiaires de Formacadres	18	28	12	58
Participants au programme de Renouvellement de carrière	26	—	—	26
Total	**168**	**214**	**35**	**417**

Source: Système interne d'information de gestion.

1 À l'exclusion des postes occupés par les participants aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière.

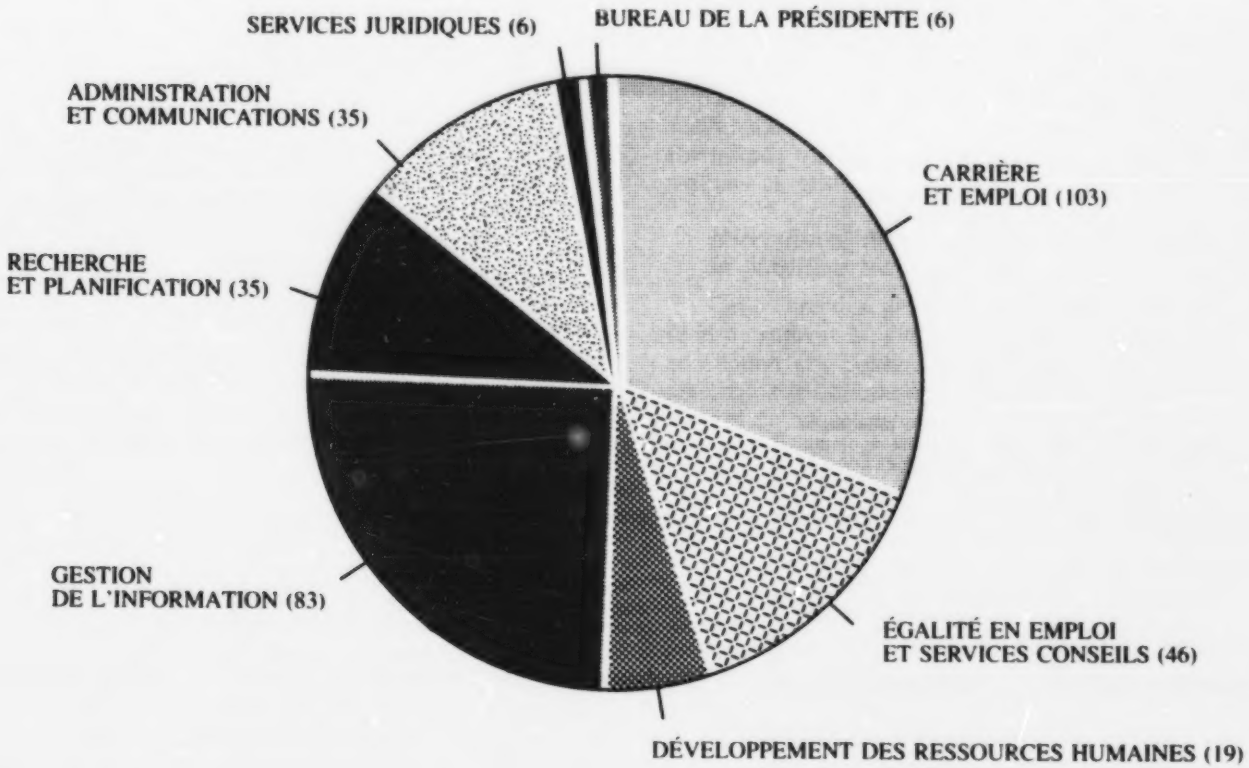
2.2 Le budget

Pour l'année 1986-1987, l'Office a reçu des crédits de l'ordre de 185,8 millions $ répartis dans deux programmes. Le premier concerne l'administration de l'Office, incluant les programmes Formacadres et Renouvellement de carrière; 20,8 millions $ lui étaient réservés. Le deuxième vise le paiement des avantages sociaux et des autres contributions du Gouvernement à titre d'employeur pour l'ensemble des employés des ministères et des organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale; les crédits alloués à ce programme étaient de 165 millions $.

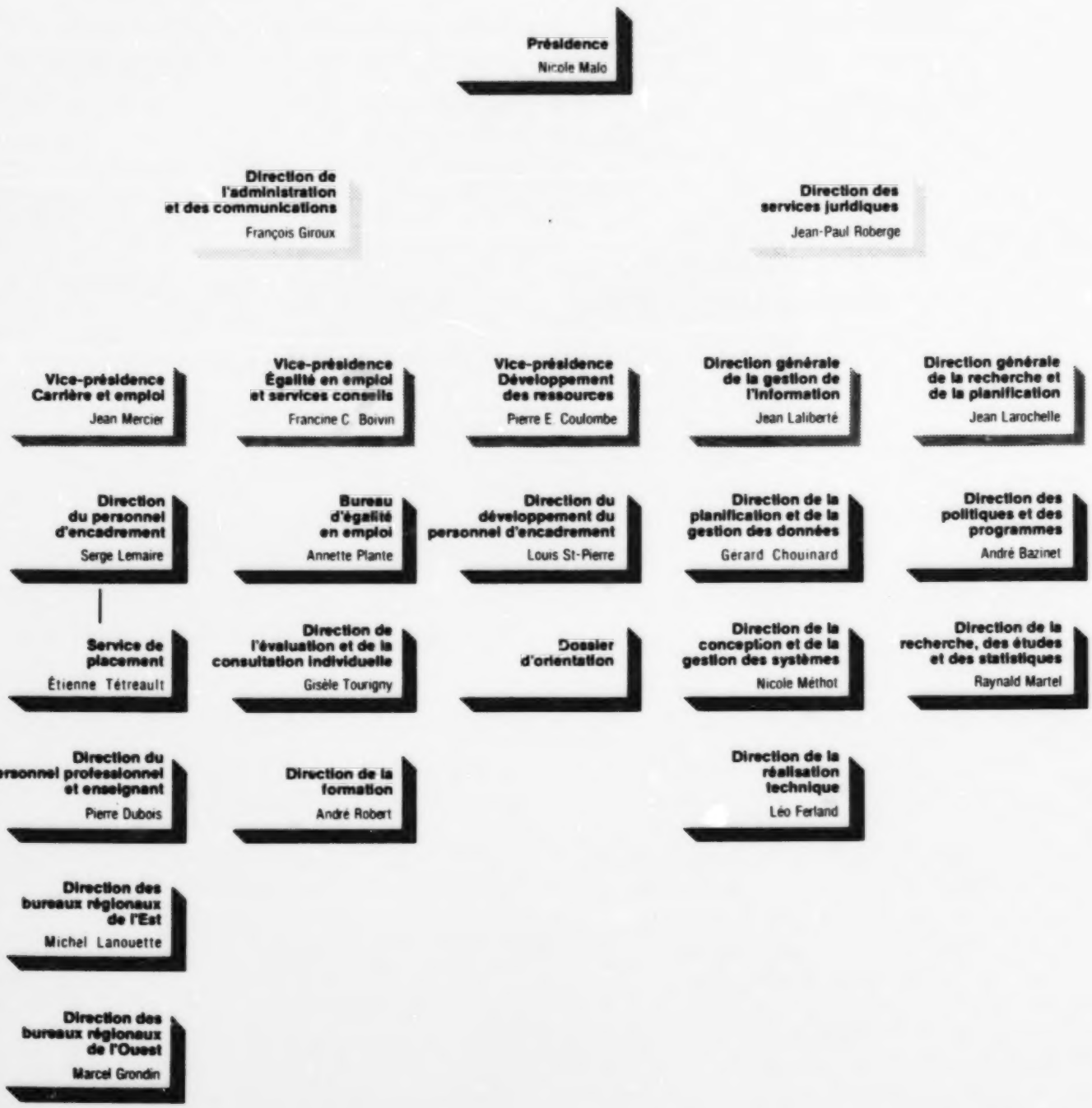
Les dépenses effectuées pour chacun de ces deux programmes ont été respectivement de l'ordre de 18,7 millions $ et de 159,2 millions $.

RÉPARTITION DE L'EFFECTIF TOTAL DE L'OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

333 PERSONNES



2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1987



2.4 Les unités administratives

Vice-présidence à la carrière et à l'emploi

Cette Vice-présidence assure l'organisation et la tenue des concours de recrutement et de promotion visant à combler les emplois de toutes les catégories de personnel de la fonction publique. Elle est également responsable de la mise en oeuvre des activités relatives au placement des candidats à la mutation et des personnes mises en disponibilité. Elle doit voir au règlement de toute autre situation prévue dans la Loi sur la fonction publique nécessitant la réaffectation d'une personne ou encore l'évaluation de ses aptitudes et de son classement en vue d'occuper un emploi. Elle fournit aux ministères et aux organismes qui ont la délégation de concours, l'assistance et l'expertise conseil dont ils ont besoin pour s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités en matière de concours et de reclassement.

La Vice-présidence à la carrière et à l'emploi met à la disposition des employés de la fonction publique des moyens susceptibles de les aider à faire le point sur leur carrière et à se préparer à une réaffectation à de nouvelles fonctions. Enfin elle assume, au niveau régional, les responsabilités d'accueil et de renseignement auprès des citoyens.

Vice-présidence à l'égalité en emploi et aux services conseils

Cette Vice-présidence conseille et supporte les ministères et les organismes dans l'application des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à l'égalité en emploi, à la formation, à l'évaluation des habiletés de gestion et aux programmes d'aide aux employés. Au besoin, elle offre aux ministères et aux organismes qui le désirent, des services d'aide, de référence et de suivi supplétifs ou complémentaires pour les employés en difficulté de comportement ou de rendement. Elle gère de plus, à l'intention des ministères et des organismes, un service de regroupement des achats d'activités de perfectionnement.

Vice-présidence au développement des ressources

Cette Vice-présidence assure la gestion et le développement de programmes de formation de longue durée de la relève du personnel d'encadrement. D'une part, elle offre aux ministères et aux organismes des instruments pour assurer le développement du personnel d'encadrement, d'autre part, elle aide les membres du personnel cadre qui le désirent à faire le point sur leur carrière. Elle gère le programme de renouvellement de carrière tout en visant à résorber l'effectif de ce programme. Enfin, elle établit la position de l'Office et du Gouvernement en matière de gestion du développement des ressources humaines.

Direction générale de la gestion de l'information

Cette Direction générale assure le développement, le maintien et l'opération des systèmes automatisés d'information. Deux systèmes informatiques sont exploités: le Système mécanisé de dotation, qui supporte les opérations de dotation de l'Office et de ses délégataires, de même que le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), qui produit la paie de l'ensemble des employés de la fonction publique et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion.

Direction générale de la recherche et de la planification

Cette Direction générale joue un rôle d'expertise et de support à l'évaluation, à la révision et à la conception des politiques et pratiques de l'Office ainsi qu'à l'élaboration d'avis au Secrétariat du Conseil du trésor sur des projets de politiques et de directives. Elle poursuit des recherches, des études et des enquêtes; elle développe de nouveaux instruments de sélection du personnel; elle révise les règlements en vigueur; elle élabore au besoin des politiques et des programmes et prend les mesures nécessaires pour évaluer les programmes et les activités de l'Office. Elle est aussi responsable de la production et de la validation des statistiques publiées par l'Office.

Les directions conseils

L'Office compte également sur deux directions conseils pour supporter les activités de l'ensemble des unités administratives:

Direction des services juridiques

Cette Direction donne des avis et des conseils de nature juridique. Elle représente l'Office et les délégataires, à titre de procureur, devant les tribunaux judiciaires et administratifs. Elle négocie et rédige les protocoles de délégation entre l'Office et les ministères et les organismes.

Direction de l'administration et des communications

Cette Direction assure aux unités administratives de l'Office, le conseil et le support dans les domaines suivants: gestion des ressources humaines, financières et matérielles, communications et information, systèmes opérationnels et administratifs ainsi que bureautique.

Deuxième partie: Ses activités

Les activités en gestion des ressources humaines contribuent souvent à atteindre différents objectifs dans des secteurs connexes. Ainsi, une activité de développement peut s'intégrer dans un processus de dotation d'un emploi, une activité de dotation est également un outil pour l'atteinte d'objectifs d'égalité en emploi, le système d'information supporte la gestion en même temps qu'il produit la paie, l'expertise est nécessaire et se retrouve dans chaque activité des différents secteurs de la gestion des ressources humaines, etc.

Cette réalité se traduit à l'Office par une implication très grande de chacune des vice-présidences, directions générales et directions conseils, qui partagent très souvent des fonctions dans la réalisation d'un mandat commun.

Le rapport d'activités qui est présenté ci-après regroupe l'information autour des principales dimensions de la gestion des ressources humaines dans lesquelles l'Office est impliqué, à savoir:

- la dotation des emplois et l'aide à la carrière;
- le développement des ressources humaines et l'aide aux employés;
- l'égalité en emploi;
- la gestion de l'information;
- l'expertise en soutien aux politiques et programmes.

Pour ne pas alourdir le texte, les tableaux sont présentés en annexe. Ils illustrent plus en détail certaines activités de l'Office et de ses délégataires.

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière

La dotation des emplois et l'aide à la carrière mobilisent près de 40 % des ressources de l'Office dans plusieurs unités administratives, et ce même si la tenue des concours est de plus en plus déléguée aux ministères et aux organismes.

Le rôle premier de l'Office en regard de l'application de la règle du mérite, est d'en être le principal responsable. Aussi, il se doit d'encadrer les ministères et les organismes, de former le personnel concerné et de fournir l'expertise juridique et professionnelle requise. La structure de la fonction publique appelle également une cohérence, une rationalisation et une concentration de certaines responsabilités de service au public et aux employés ainsi que de soutien aux activités à caractère interministériel.

L'Office assume dans ce contexte des responsabilités liées à l'accueil et au renseignement, à la tenue de concours, aux mouvements de personnel, au classement et à la promotion sans concours, ainsi qu'au traitement de requêtes et d'appels en matière de concours.

1.1 Accueil et renseignement

Les concours de promotion et, principalement les concours de recrutement, génèrent des activités d'accueil et de renseignement importantes dans l'ensemble des bureaux régionaux de l'Office.

Cette année, 52 730 visiteurs se sont présentés aux neuf bureaux régionaux de l'Office; le personnel de ces bureaux a également répondu à quelque 120 700 appels téléphoniques.

Les bureaux régionaux de l'Ouest-du-Québec ont été particulièrement achalandés avec 34 500 visiteurs, dont 26 900 pour le seul bureau de Montréal.

La mise en oeuvre de la directive du Conseil du trésor concernant le recrutement du personnel occasionnel, émise en juin 1986, a eu un impact significatif sur les activités d'accueil et de renseignement. Les activités d'accueil se sont en effet accrues de 18,7 % avec 8 324 visiteurs de plus que l'an dernier, alors que le nombre de demandes téléphoniques de renseignement augmentait de 53,2 %, avec 41 902 demandes supplémentaires. L'Office étant un organisme reconnu pour ses activités en matière de sélection et de personnel, il est apparu spontanément au public comme l'organisme privilégié auquel s'adresser pour obtenir des informations sur ces nouvelles dispositions.

Dans une perspective d'amélioration des services et de rationalisation des ressources, l'Office a amorcé avec le ministère des Communications, à titre de projet pilote, un regroupement de ses services dans les bureaux de Communication-Québec à Hull, Sherbrooke et Sept-Îles. En parallèle, il a proposé à des ministères d'élargir ses services à d'autres fonctions dans les autres régions. Une évaluation est en cours et devra permettre une décision sur le mode de service le plus approprié à la fin de l'année 1987-1988.

1.2 Tenue de concours

En tenant compte des activités tenues par les ministères et les organismes, ce domaine s'est caractérisé par les faits suivants:

Recrutement

En 1986-1987, l'Office a tenu 215 concours et les délégataires, 261. L'Office a cependant traité 59 % des candidatures. Cette situation s'explique par le fait que l'Office continue à tenir les concours de recrutement pour les classes d'emploi interministérielles; ces concours impliquent habituellement de forts volumes de candidatures.

Au total, 50 660 candidatures ont été reçues. De ce nombre, 58 % (29 457) ont été admises aux concours; 16 % (4 685) des personnes admises ont réussi les examens et ont été déclarées aptes à occuper un emploi dans la fonction publique.

En 1986-1987, 1 467 personnes ont été embauchées pour des emplois réguliers; il s'agit d'une diminution de 8 % par rapport à 1985-1986.

Promotion

Les concours de promotion tenus par l'Office et les délégataires sont au nombre de 363 cette année. Tout comme c'est le cas pour les concours de recrutement, les ministères et les organismes ont accru leurs activités en cette matière. On constate toutefois une diminution de 16 % du volume global des concours terminés, la diminution la plus importante touchant les concours pour combler des emplois de cadre supérieur (37 %).

Près de 6 500 candidatures ont été reçues à l'ensemble de ces concours. Le pourcentage de candidatures admises en promotion est plus élevé qu'au recrutement; il s'établit à 68,5 % (4 429). De ce pourcentage, 29 % (1 292) des candidats ont réussi toutes les étapes du processus et ont été déclarés aptes. Au total, cette année, 797 personnes ont obtenu une promotion par voie de concours.

Approbation, administration, évaluation et développement d'examens

L'Office a approuvé 201 examens écrits et pratiques soumis par les délégataires et tenu 899 séances d'examens, dont 146 pour les délégataires. Les examens tenus par l'Office ont nécessité la convocation de 24 377 candidats; 78 % de ceux-ci y ont participé.

L'Office a également développé de nouveaux instruments d'évaluation en plus d'épurer et de mettre à jour de nombreux tests d'aptitudes, d'habiletés ainsi que des banques de questions.

Des analyses de fiabilité des tests ou examens ont également été réalisées. Ces analyses sont effectuées dans le but d'améliorer la qualité des instruments d'évaluation et de fournir aux utilisateurs toutes les garanties de satisfaction. Cette année, l'analyse de sept instruments d'évaluation a permis de confirmer leur validité et leur fiabilité. Il s'agit des tests d'aptitudes verbales, de calcul arithmétique, de travail de bureau, d'habiletés langagières, de français écrit, d'observation ainsi que du matériel servant à préparer des exercices du courrier pour la sélection des cadres supérieurs.

Délégation

On remarque cette année un accroissement de la tenue de concours par les délégataires. Cet accroissement s'est traduit par une diminution du nombre de concours tenus par l'Office. À titre d'exemple, pour le personnel professionnel, l'Office a diminué ses activités de 29 % et les délégataires les ont augmentées de 111 % pour cette catégorie de personnel.

La délégation de concours accroît significativement le nombre d'activités conseils portant sur la réglementation, les méthodes de sélection et le processus de concours. En 1986-1987, quelque 2 000 consultations téléphoniques et près de 300 rencontres ont été faites avec différents intervenants dans les ministères et les organismes.

En outre, des sessions de formation ont été offertes aux agents de personnel sur la tenue de concours et sur l'évaluation non numérique.

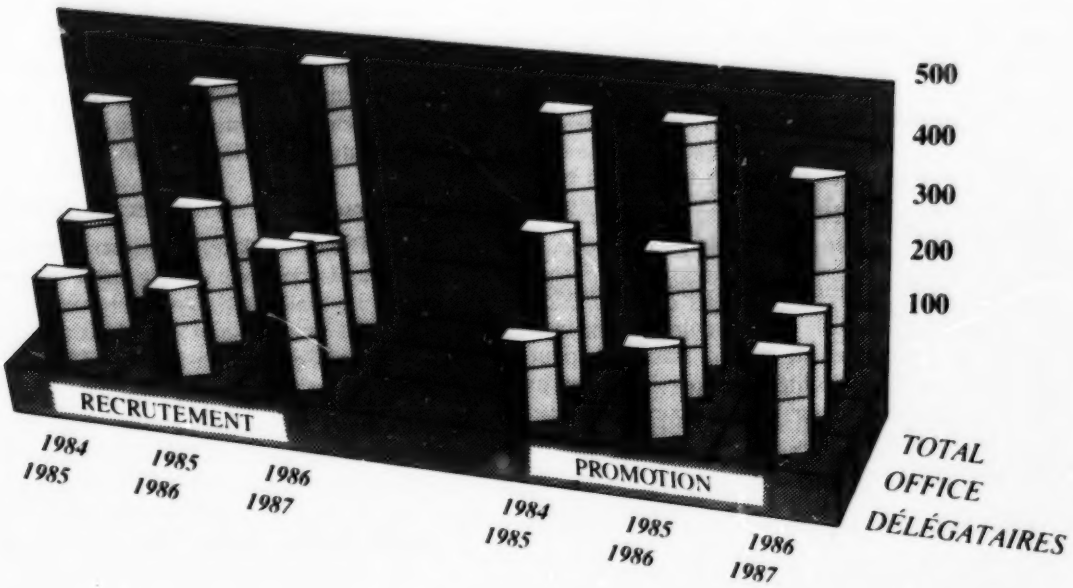
L'Office a révisé sa politique de délégation pour y inclure la délégation de concours pour le personnel d'encadrement supérieur. Cette ouverture a été favorablement accueillie par 55 ministères et organismes. Elle sera en application au début d'avril 1987.

Publication des appels de candidatures

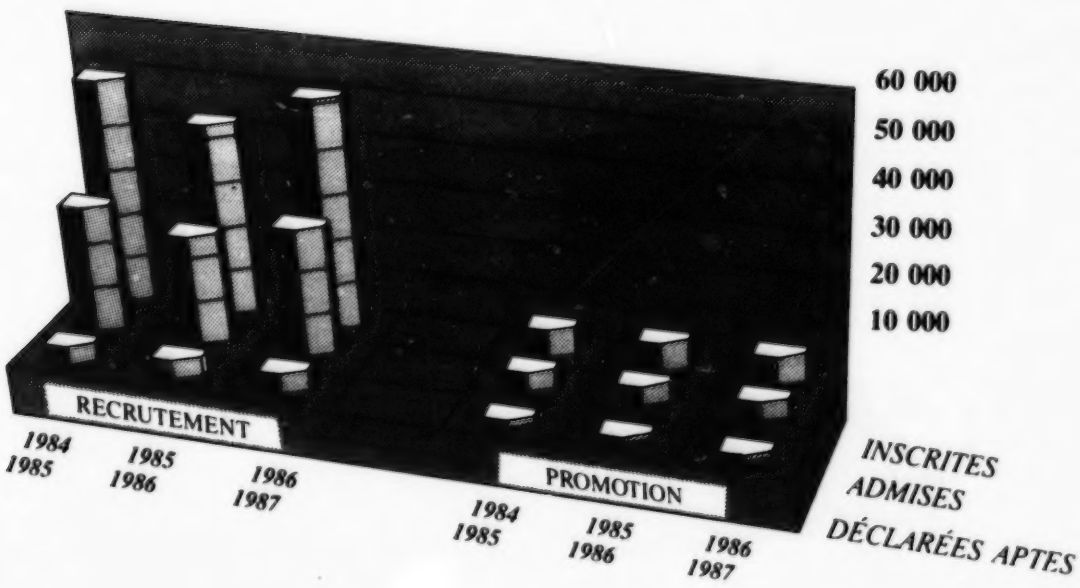
En 1986-1987, la publication hebdomadaire du journal *Info-Carrière*, destiné à tout le personnel de la fonction publique, s'est poursuivie de même que la diffusion des appels de candidatures dans les médias. Au total, 873 appels distincts ont été publiés; 406 pour des concours de promotion et 467 pour des concours de recrutement.

ÉVOLUTION DES ACTIVITÉS DE CONCOURS

NOMBRE DE CONCOURS



CANDIDATURES AUX CONCOURS



Par ailleurs, l'Office a procédé à une révision de ses pratiques de publications considérant trois aspects particuliers: l'attraction des candidats appartenant à des communautés culturelles, l'attraction régionale et la réduction souhaitable des candidatures à certaines catégories d'emploi. Des changements de pratiques seront implantés en 1987-1988.

Règlement sur la tenue de concours

L'Office a aussi amorcé des travaux de révision du règlement; cette révision sera soumise en 1987-1988.

1.3 Autres mouvements de personnel

L'Office est appelé à intervenir dans les mouvements de personnel de façon statutaire pour le personnel en disponibilité et les personnes qui exercent un droit de retour à la fonction publique. Il joue également un rôle de service en matière de mutation.

Gestion du personnel en disponibilité

Personnel d'encadrement supérieur

En 1986-1987, 49 cadres ont été déclarés en disponibilité auprès de l'Office et 35 ont vu leur situation régularisée. À la fin mars 1987, 77 personnes étaient en recherche d'emploi.

En mai 1986, le Conseil du trésor a émis une directive prenant effet le 2 juin 1986; celle-ci oblige les ministères et les organismes à déclarer en disponibilité les cadres supérieurs excédentaires. Après douze mois, ils se voient attribuer un nouveau classement et sont replacés dans un emploi correspondant à ce nouveau classement. En conséquence, l'Office a redéfini son approche et mis en place un mécanisme facilitant le traitement de chaque cas (dossier d'information, comité de placement, consultation individuelle, etc.).

Personnel d'encadrement intermédiaire

L'Office a placé treize personnes au cours de l'année. Le même nombre est encore en disponibilité.

Autres catégories d'emploi

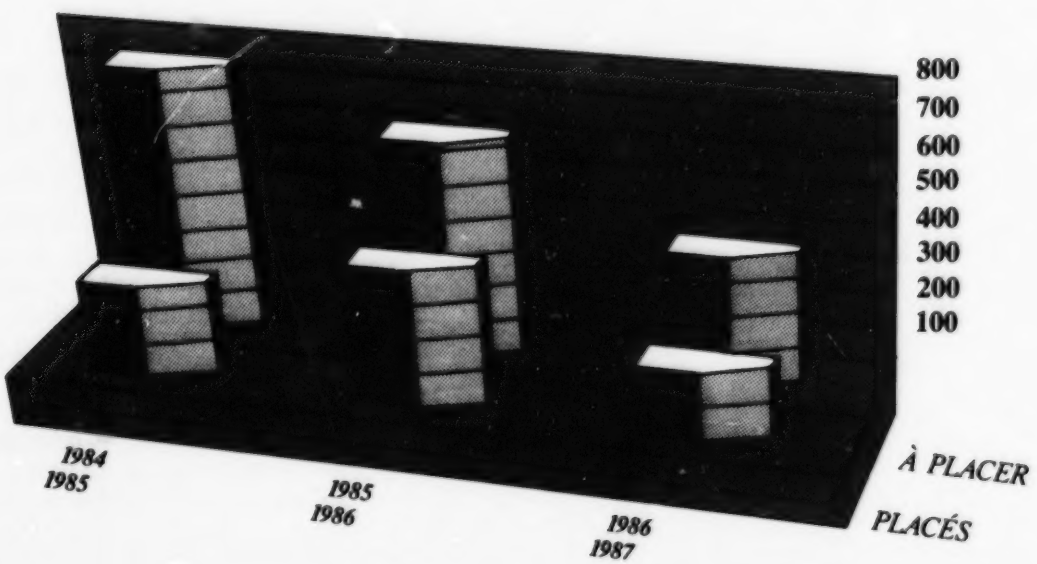
La situation de 148 personnes s'est régularisée cette année. Au cours de 1986-1987, l'Office a reçu 81 nouveaux dossiers et au 31 mars 1987, il devait encore placer 82 personnes.

Droit de retour à la fonction publique

Personnel d'organismes parapublics

L'Office se prononce chaque année sur le classement qui pourrait être attribué à des personnes

PLACEMENT DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ



voulant exercer leur droit de retour à la fonction publique. Il a reçu douze demandes de ce type au cours de l'année et a émis neuf avis.

Personnel de cabinets ministériels

L'Office a reçu 23 demandes de retour à la fonction publique comparativement à 154 en 1985-1986. Parmi les 84 personnes placées au cours de l'année, on retrouve cinq cadres et 23 professionnels.

Mutation

Les banques de mutation gérées par l'Office ont reçu plus de 4 000 inscriptions et 422 personnes ont été mutées par leur entremise. Par ailleurs, l'Office a publié, à la demande des ministères et des organismes, 864 offres de mutation. Il s'agit d'une diminution de 32,5 % par rapport à l'année 1985-1986.

L'Office a également poursuivi ses efforts pour favoriser la mobilité du personnel d'encadrement. Au 31 mars 1987, parmi les 254 cadres ayant manifesté le désir d'occuper un autre emploi depuis le 1er août 1985, 126 avaient été replacés.

L'Office a amorcé cette année la mise sur pied d'expériences pilotes visant à améliorer la gestion des banques de mutation. Les résultats et les décisions en découlant devraient être connus avant la fin de la prochaine année.

1.4 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes

L'Office est légalement responsable de la déclaration d'aptitudes des employés de la fonction publique. En conséquence, il doit statuer sur le sujet pour toute situation qui l'exige. En dehors des concours, la déclaration d'aptitudes est nécessaire dans le cas de la promotion sans concours ou d'un reclassement. L'Office a pratiquement délégué la totalité des activités de reclassement aux ministères et aux organismes. Il conserve à ce chapitre les activités suivantes:

Promotion sans concours

L'année 1985-1986 avait été celle de l'implantation de la logistique entourant ce type de promotion et relativement peu de dossiers avaient été analysés. Cette année est marquée par l'accélération du traitement des dossiers.

Un total de 692 demandes sont venues s'ajouter aux 161 dossiers en cours au 31 mars 1986; 744 ont été évaluées et 29 ont été rejetées.

Un dossier d'information a été préparé et diffusé aux ministères et aux organismes. Il permettra une prise de position de l'Office et influencera son mode de traitement des demandes en 1987-1988.

Changement de grade du personnel professionnel

Les examens de changement de grade des professionnels, pour les sessions de l'automne 1985 et du printemps 1986, ont attiré 1 201 candidatures. La performance à ces examens est très élevée; 97 % des personnes réussissent les examens.

À la signature de la dernière convention collective, la notion de grade a été abolie pour la plupart des corps d'emploi professionnels. Cette activité diminuera progressivement lorsque les sessions annoncées avant la signature de cette convention collective auront été tenues.

Reclassement

Cette activité étant maintenant largement déléguée aux ministères et aux organismes, l'Office a eu à traiter 14 des 506 demandes présentées au cours de l'année.

1.5 Requêtes, appels et autres contestations

Les requêtes sont des contestations mettant en cause le bien fondé d'une décision rendue par l'Office ou un délégataire. Ces requêtes peuvent viser les résultats obtenus à un concours, les résultats d'une vérification d'aptitudes ou le traitement d'une mise en disponibilité.

L'Office a reçu et traité 120 requêtes cette année comparativement à 340 l'année précédente.

Par ailleurs, un total de 185 appels contestant la procédure utilisée lors d'un concours de promotion ou d'un examen de changement de grade ont été déposés à la Commission de la fonction publique; de ce nombre, la Commission en a accueilli 30 et rejeté 40.

D'autre part, l'Office a traité six plaintes présentées devant la Commission des droits de la personne portant sur des concours tenus par lui-même ou par les délégataires. Une plainte alléguait la discrimination en raison du sexe et les cinq autres en raison de l'âge. Certaines de ces plaintes ont entraîné des modifications aux conditions d'admission et d'autres, l'annulation de concours. De plus, une plainte reçue en mars remet en question la mention de l'âge sur le formulaire « Offre de service » pour les emplois occasionnels. Ce dossier est à l'étude.

Finalement, sept plaintes ont été présentées devant l'Office de la langue française; elles contestent l'exigence de la connaissance de la langue anglaise

pour être admis à un concours. Deux décisions ont été rendues jugeant cette exigence bien fondée alors que les cinq autres plaintes ont été retirées par les plaignants.

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés

Le développement des ressources humaines est un domaine de responsabilité ministérielle. L'Office y joue un rôle de support, de courtage et de gestion de certains programmes centraux.

L'année 1986-1987 a été marquée par le démarrage d'une étude sur l'organisation du développement des ressources humaines dans la fonction publique. Cette étude permettra à l'Office de formuler des recommandations quant à l'hypothèse de créer un centre de perfectionnement évoquée dans le rapport du groupe de travail sur l'organisation gouvernementale. Elle permettra également de positionner l'Office en regard de certaines décisions à prendre. L'étude a été amorcée par une consultation auprès des personnes concernées. Elle donnera lieu, avant d'être déposée, à un document destiné à faciliter une consultation plus large auprès des sous-ministres et dirigeants d'organisme.

Par ailleurs, l'Office a continué à gérer certains services en collaboration et en concertation avec les ministères et les organismes.

2.1 Services visant le personnel d'encadrement

Centre d'évaluation

L'Office offre, par l'entremise de son Centre d'évaluation, des services de diagnostic des habiletés de gestion ou de certaines caractéristiques personnelles ou interpersonnelles des cadres ou de la relève des cadres.

Des objectifs variés ont amené les ministères et les organismes à recourir au Centre d'évaluation:

— l'identification des besoins en perfectionnement de nouveaux cadres;
— l'évaluation de cadres d'expérience ou excédentaires désireux de réfléchir sur leur carrière;
— l'évaluation des habiletés de gestion de professionnels en situation de gérance et de candidats au programme Formacadres.

Au total, 143 cadres ou futurs cadres ont bénéficié des services du Centre cette année.

Formacadres

Le programme Formacadres vise à préparer une partie de la relève des cadres supérieurs des ministères et des organismes. Cette année, 90 personnes ont posé leur candidature, comparativement à 69 l'an dernier. Le processus de sélection était en cours le 31 mars 1987; on estime qu'une dizaine de personnes seront admises à ce programme.

L'Office a tenu deux concours réservés aux finissants du programme. Les onze personnes qui se sont présentées à ces concours se sont qualifiées. De ce nombre, sept occupaient des emplois de cadre au 31 mars 1987.

Accueil du nouveau personnel d'encadrement

L'Office a tenu cinq sessions d'accueil pour le nouveau personnel d'encadrement. Ces sessions favorisent l'intégration des participants à une carrière d'encadrement dans la fonction publique. Elles les informent sur l'environnement gouvernemental, les dispositions qui régissent leur carrière et les services auxquels ils ont accès. Trois sessions ont permis d'accueillir 66 nouveaux cadres supérieurs; 46 personnes ont participé aux deux sessions destinées au personnel de maîtrise et de direction.

Publications à l'intention des cadres supérieurs

Parmi les instruments de développement offerts aux cadres supérieurs, mentionnons quelques publications qui leur sont destinées:

- la revue *Échange*, publication préparée par et pour le personnel d'encadrement, est parue à trois reprises au cours de l'année;
- la *Bibliographie générale en management*, publication bi-annuelle;
- la série *Conférence*, présentant des allocutions d'intérêt pour les cadres; deux numéros ont été publiés en 1986-1987;
- le *Répertoire commenté*, contenant des informations sur les ressources externes et les programmes de perfectionnement destinés au personnel d'encadrement. Cette année, une nouvelle section du répertoire présente une liste de firmes oeuvrant dans le domaine du conseil en orientation de carrière et du soutien dans la réaffectation d'emploi.

Programme de renouvellement de carrière

L'application de la directive du Conseil du trésor concernant la gestion optimale des cadres en surplus a permis de mettre en place des mesures pour accélérer la résorption du programme de renouvellement de carrière.

Aucun nouveau participant n'a, de ce fait, été accueilli au programme cette année. Une attention particulière a été accordée aux participants dans le

but de les aider à mieux vivre les effets de cette directive sur leur carrière. Dans plusieurs cas, il s'agit de trouver un emploi dans un ministère ou un organisme où ces personnes pourront être intégrées, à la suite de l'attribution d'un nouveau classement. Trois personnes ont été placées en cours d'année. Au 31 mars 1987, le programme comptait 26 participants.

Même si le programme est en résorption, l'Office continue à fournir aux cadres des ministères et des organismes qui en font la demande, des services d'aide à la carrière de même nature que ceux auparavant offerts par le programme de renouvellement de carrière. À partir d'un instrument de diagnostic, les personnes sont invitées à réfléchir sur leurs habiletés et leur situation et à cheminer dans une orientation professionnelle réaliste.

2.2 Formation

Programmes de formation tenus par l'Office

Comme support aux activités relatives à la gestion des ressources humaines, l'Office a développé, à l'intention des directions de ressources humaines, plusieurs programmes de formation tels que: « L'évaluation du rendement basé sur les résultats », « Intervention auprès des employés en difficulté », « La tenue de concours pour les délégataires » et « L'évaluation non numérique ».

D'autres programmes offerts par l'Office répondent à des besoins individuels. Mentionnons, entre autres: « Le programme de préparation à la retraite », « Initiation au Québec amérindien et nordique », « Le programme d'information destiné aux femmes professionnelles admissibles à des concours de cadre », et un programme destiné aux agentes de secrétariat, classe principale, qui aborde des sujets reliés à leurs préoccupations de travail.

Au total, les 172 sessions de formation tenues ont rejoint 3 277 personnes.

À compter du 1er avril 1987, « Le programme de préparation à la retraite » sera transféré à la CARRA. La planification de ce transfert a occupé une part importante des préoccupations du dernier trimestre.

Regroupement des achats en perfectionnement

Les coûts des sessions de perfectionnement dispensées par des firmes privées représentent une partie importante du budget de développement des ressources humaines des ministères et des organismes. Le service de regroupement des achats en perfectionnement, mis sur pied par l'Office en 1986 à la demande des ministères et des organismes, leur permet, par des achats de fort volume, de réaliser des économies substantielles.

Cette année, une économie de l'ordre de 470 000 $ a été réalisée lors de l'achat de 297 sessions destinées à 2 447 participants.

2.3 Aide aux employés

Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes

La politique concernant l'aide aux employés de la fonction publique, adoptée par le Conseil du trésor en janvier 1986, amène les ministères et les organismes à se doter d'un programme d'aide aux employés (P.A.E.). Dans le cadre du rôle que cette politique confère à l'Office, 43 ministères et organismes ont reçu conseil et support pour l'implantation de leur P.A.E.. L'Office leur a proposé, au cours de l'année, de nouveaux outils tels que: le « bulletin P.A.E. », une journée thématique à laquelle 44 organisations ont participé, une session de sensibilisation à la relation d'aide. L'Office a également mis sur pied, à leur intention, un centre de documentation spécialisé. De plus, 85 interventions conseils ont été faites auprès des directions de ressources humaines ou de gestionnaires désireux d'aider des employés qui éprouvent des problèmes personnels affectant leur rendement ou leur comportement au travail.

Consultation individuelle

L'Office offre également, par l'entremise de son Centre de consultation individuelle, des services d'aide, de référence et de suivi aux employés de la fonction publique aux prises avec des problèmes personnels ayant un impact sur leur rendement ou sur leur comportement au travail. Cette année, 120 personnes provenant de 46 ministères ou organismes, ont bénéficié de 585 consultations. Ce service supplée au manque de ressources des organismes de taille réduite et permet à des employés qui désirent la confidentialité vis-à-vis leur organisation, d'avoir accès au service. L'Office n'offre qu'un service de courte durée.

2.4 Collaborations intergouvernementales

Dans le cadre du programme d'échange de fonctionnaires entre le Québec et la France, l'Office a une fois de plus, au cours de la dernière année, procédé à l'appel de candidatures. Parmi les projets reçus, le comité de sélection en a retenu huit. Cette sélection a été effectuée conformément au nombre de stages alloués par la Commission permanente France-Québec.

En outre, des discussions ont eu lieu pour la mise sur pied d'un programme d'échanges avec la fonction publique ontarienne.

3. L'égalité en emploi

Dans le cadre de son plan triennal en matière d'égalité en emploi pour les années 1985 à 1988, l'Office a réalisé plusieurs projets afin de favoriser l'atteinte des objectifs gouvernementaux. Ces réalisations sont principalement liées au support à l'action des ministères et des organismes dans ce domaine, ainsi qu'au processus d'attraction et de sélection de candidats des groupes cibles: les femmes, les personnes handicapées et les membres des communautés culturelles.

3.1 Recensement

L'Office a procédé en avril 1986, en collaboration avec le Conseil du trésor ainsi qu'avec les ministères et les organismes, à un recensement auprès du personnel régulier et occasionnel de la fonction publique. Ce recensement a permis d'identifier les Autochtones, les membres de communautés culturelles, les membres de minorités visibles et les personnes handicapées. Il a aussi permis de mettre en place les mécanismes pour suivre l'évolution de la situation dans la fonction publique pour tous les membres des groupes visés par les politiques d'égalité en emploi.

3.2 Relevé des corps d'emploi ministériels

À la suite des modifications apportées par le Conseil du trésor au processus d'embauche du personnel occasionnel, l'Office a diffusé aux associations oeuvrant auprès des groupes cibles, un relevé des corps d'emploi ministériels. Ce document fournit la liste, par ministère et par organisme, des principaux corps d'emploi pour lesquels les ministères et les organismes ont recours à du personnel occasionnel.

3.3 Les femmes

Plusieurs activités ont contribué à favoriser le cheminement de carrière des femmes. Par exemple, l'Office a annoncé, en mars 1987, la tenue de quatre concours de promotion interministériels auxquels bon nombre de femmes pourront participer. Il procède également, par les activités du Centre d'évaluation, à l'identification du potentiel de gestion des candidates aux programmes ministériels de relève féminine de gestion.

De plus, une enquête menée auprès de 891 employées, réparties dans 55 ministères et organismes, a permis de dresser le profil scolaire et professionnel des femmes qui ont participé aux programmes ministériels de libération pour études avec solde.

L'Office a fourni support et conseils quant à la mise en place et aux activités des trois comités spéciaux d'égalité en emploi pour les femmes, créés en juin 1986. Ces comités, regroupant des représentants d'une vingtaine de ministères et d'organismes, se penchent sur divers dossiers de gestion des ressources humaines ayant une incidence sur l'égalité en emploi pour les femmes. À titre d'exemple, l'Office a mené, en collaboration avec ces comités, un sondage pour identifier les caractéristiques socio-professionnelles et les besoins d'information des responsables du dossier d'égalité en emploi pour les femmes dans les ministères et les organismes. L'analyse des résultats de ce sondage a permis de transmettre au Conseil du trésor un portrait type de la personne chargée de dossier et a mis en évidence le besoin d'un bulletin d'information, prévu pour la prochaine année.

L'année 1986-1987 marque l'arrivée des programmes d'accès à l'égalité pour les femmes dans la fonction publique, mis de l'avant par le Conseil du trésor. Ces programmes comportent notamment des objectifs quantitatifs, des mesures de redressement, et ce, pour trois corps d'emploi de niveau professionnel: ingénieur, ingénieur forestier et spécialiste en sciences physiques.

L'Office a donné suite aux activités de support et de conseil générées par ces programmes. Il a également transmis un avis au Secrétariat du Conseil du trésor sur le projet de programme général d'accès à l'égalité pour les femmes dans la fonction publique, prévu pour les années 1987-1990. En prévision de l'entrée en vigueur de ce programme, l'Office prépare des sessions de formation et d'information à l'intention notamment des directions de ressources humaines et du réseau ministériel des personnes chargées de dossier.

Enfin, comme par le passé, l'Office assure la production annuelle de données statistiques sur la présence des femmes et des hommes dans la fonction publique et du *Répertoire des femmes en emploi supérieur*.

3.4 Les personnes handicapées

Un mémoire sur la procédure de sélection des personnes handicapées a été préparé; il a mis en lumière la nécessité d'accroître les candidatures des personnes handicapées au recrutement et à la promotion. Dans cette perspective, l'Office a, pour la première fois, tenu des concours de recrutement réservés aux personnes handicapées, pour la catégorie du personnel de bureau, tel que prévu au Plan

d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées. Ces concours n'étaient pas terminés au 31 mars; il est cependant à prévoir qu'ils permettront à l'Office de présenter aux ministères et aux organismes des listes de personnes déclarées aptes à occuper un emploi, ce qui facilitera la poursuite de leurs objectifs en matière d'égalité en emploi.

Un séminaire sur l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées a été organisé à l'intention des intervenants des ministères et des organismes; le séminaire se tiendra au début d'avril 1987.

En prévision du transfert à l'Office du programme de développement de l'employabilité des personnes handicapées du ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, en avril 1987, les stuctures de fonctionnement appropriées ont été mises en place.

3.5 Les communautés culturelles

L'Office a publié deux dépliants à l'intention de la clientèle anglophone, pour l'informer davantage des possibilités de carrière à la fonction publique. Dans le cadre de sa nouvelle politique d'information à l'égard des communautés culturelles, l'Office a restructuré sa liste de diffusion et revu sa politique de publication des appels de candidatures, qui sera en vigueur en 1987.

D'autre part, l'Office a favorisé les relations entre les ministères et les organismes et les institutions d'enseignement non francophones qui gèrent des programmes de stages coopératifs. L'Office a participé à des « journées carrières » organisées par des institutions d'enseignement et à d'autres activités favorisant l'attraction.

Finalement, pour faire suite à son rapport d'évaluation globale de la politique d'égalité en emploi pour les membres de communautés culturelles, déposé en 1986, l'Office a préparé, à l'intention des responsables ministériels et des responsables de concours, des sessions de sensibilisation à ces communautés.

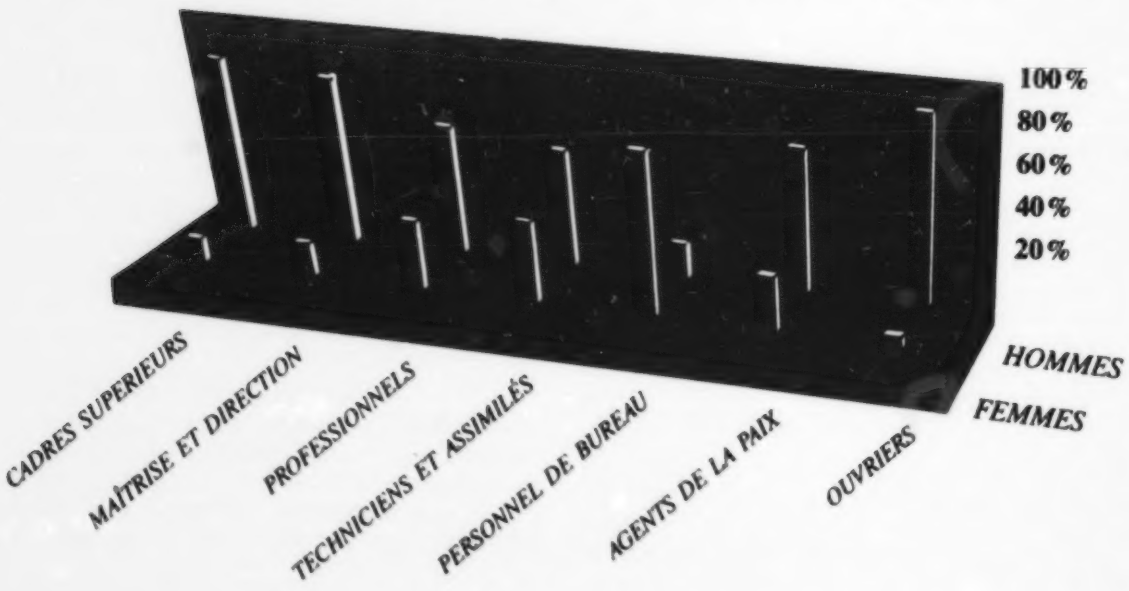
3.6 Participation de membres de groupes cibles aux concours

Femmes

À la suite des concours de recrutement, 731 femmes ont été nommées, ce qui représente 50 % des nominations pour 1986-1987. Elles ont été 26 553 à poser leur candidature, ce qui représente 52 % de l'ensemble des candidatures reçues aux concours. Pour les concours de cadre supérieur, 120 femmes se sont inscrites, 25 ont été admises au concours et cinq ont été déclarées aptes. Cette année, trois femmes sont entrées en fonction dans des emplois de cadre supérieur.

PROPORTION DES CANDIDATURES INSCRITES AUX CONCOURS

TERMINÉS AU 31 MARS 1987, SELON LE SEXE



Pour la promotion, dans toutes les catégories d'emploi, 3 221 femmes se sont inscrites à des concours et 721 ont été déclarées aptes. Pour les concours de promotion de cadre supérieur, 11 % des candidatures ont été soumises par des femmes; elles ont obtenu 15 % des promotions.

Communautés culturelles

Lors des concours de recrutement, 2 487 personnes s'identifiaient à une communauté culturelle; après vérification de leur admissibilité, 1 174 ont été invitées à se présenter aux examens. De ce nombre, 116 ont été déclarées aptes à occuper un emploi dans la fonction publique.

Les concours de promotion ont permis de déclarer aptes 21 personnes dont cinq pour des emplois de cadre supérieur.

Personnes handicapées

Pour les concours de recrutement, l'Office a reçu 506 candidatures de personnes handicapées, dont 310 ont été présentées pour des emplois de personnel de bureau. Quant aux concours de promotion, ils ont attiré 42 candidatures. De ce nombre 34 personnes ont été admises et deux ont été déclarées aptes.

L'Office a adapté à 546 reprises les modes d'administration et les moyens d'évaluation des concours à la situation spécifique des personnes handicapées; il s'agit, par ces adaptations, d'assurer aux personnes handicapées une chance égale de faire valoir leurs compétences lors des concours. À titre d'exemple, mentionnons l'utilisation d'interprètes gestuels, l'utilisation du braille et de vidéos.

4. La gestion de l'information

La gestion de l'information réfère ici à la gestion de systèmes informatisés de soutien aux activités de gestion des ressources humaines. À ce chapitre, l'Office gère le Système automatisé de gestion de l'information sur le personnel (SAGIP), système qui produit la paie des employés des ministères et des organismes et fournit l'information de base sur le personnel. Il gère aussi un système de soutien aux opérations de dotation et a collaboré, au cours de l'année, à un projet de bureautique conçu par les directions de ressources humaines.

4.1 SAGIP

Déposé au Secrétariat du Conseil du trésor le 13 mars 1987, le plan d'orientation du système SAGIP, portant sur le développement du système et les priorités à retenir pour répondre aux besoins nouveaux des usagers, a donné lieu à plusieurs consultations qui ont débouché sur des recommandations.

Ainsi, un Comité interministériel de haut niveau a recommandé que l'Office mette sur pied des mécanismes de coordination des systèmes d'information pour la gestion des ressources humaines. Un des objectifs est d'élaborer, en concertation avec les ministères et les organismes, une planification d'ensemble leur permettant de se doter des outils essentiels à une gestion efficace. Une consultation menée auprès des sous-ministres et des dirigeants d'organisme a permis de dégager un large consensus sur cette proposition qui a donné lieu à la préparation d'un mémoire présenté au Conseil du trésor pour étude et approbation.

Le plan d'orientation prévoit également la réalisation, durant les trois prochaines années, d'un programme de redressement du système visant à corriger les déficiences constatées et à améliorer les services aux usagers. Il propose, de plus, des développements pour répondre à des besoins prioritaires identifiés par les ministères et les organismes. De nouveaux modes de financement du développement, de l'entretien et de l'opération du système sont aussi suggérés de façon à répartir entre les usagers les coûts toujours croissants de SAGIP.

Au cours de la dernière année, l'Office a complété l'élaboration d'une infrastructure de développement des systèmes qui facilitera à la fois le développement et l'entretien de SAGIP et des autres systèmes opérés par l'Office.

Ces changements ont entraîné le regroupement de deux unités administratives pour former la Division du pilotage de SAGIP qui a pour mandat de représenter les intérêts des usagers. De plus, un Centre d'information a été créé pour supporter les usagers dans l'utilisation du système et, plus particulièrement, de la base de données.

Par ailleurs, des modifications ont été apportées à SAGIP pour faciliter l'application et le suivi des politiques gouvernementales en matière d'accès à l'égalité en emploi pour les groupes cibles. Au même titre, l'implantation de nouveaux outils permettant d'accélérer la production des relevés d'emploi du personnel occasionnel a contribué à alléger la tâche des usagers de façon significative. L'Office a également répondu à une centaine de demandes de modifications faites par les usagers et préparé les ajustements qui seront requis en application des nouvelles conventions collectives.

4.2 Système mécanisé de dotation

L'Office a entrepris le développement d'un système de gestion des concours à faible volume faisant appel à la technologie micro-informatique. Ce système permettra, tant aux unités centrales et aux bureaux régionaux de l'Office qu'aux ministères et

aux organismes délégataires, de gérer de façon autonome les concours de moins de 150 candidatures.

Un comité de pilotage composé de représentants des usagers est chargé d'approuver les produits du développement et de planifier l'implantation du système.

4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines

Le Comité consultatif de la gestion du personnel (CCGP), formé des directeurs de ressources humaines des ministères et des organismes, a initié en 1985-1986 un projet pilote de bureautique appliqué à quatre fonctions: le courrier électronique, la gestion documentaire, la gestion des griefs et la gestion du développement des ressources humaines. Il est appuyé par le ministère des Communications, le Secrétariat du Conseil du trésor et l'Office.

L'Office y a contribué en 1986-1987 en réalisant certains tests en documentation et en développement des ressources humaines. L'Office suit le projet puisqu'il lui reviendra de le gérer, du moins en partie, à la phase d'implantation générale.

5. L'expertise en soutien aux politiques

Le retour sur les activités de l'Office fait ressortir son rôle majeur en matière d'expertise en gestion des ressources humaines. Cette expertise prend diverses formes dont plusieurs ont été décrites dans les secteurs précédents. Il faut par ailleurs que l'Office dispose d'une expertise en aval et en amont de ses activités, permettant la cueillette et le traitement d'une information adéquate, la conception de politiques et programmes ainsi que leur évaluation, ou l'élaboration d'avis en réaction à des politiques du Secrétariat du Conseil du trésor.

L'Office investit donc dans la recherche et le traitement statistique de même que dans les études d'évaluation de programmes, de révision et de conception de politiques et programmes.

5.1 Recherches et statistiques

Recherche

L'Office a effectué ou collaboré à la réalisation de 21 recherches, études ou enquêtes, dans plusieurs secteurs de la gestion des ressources humaines. En voici quelques exemples:

Deux documents ont été publiés afin d'outiller les ministères et les organismes lors de la réalisation de sondages auprès de leurs employés. Le premier fait le point sur des notions telles que les aspirations professionnelles et la satisfaction au travail des employés; le second décrit les principales étapes d'une démarche de sondage. De plus, un guide d'élaboration d'un questionnaire a été développé. Ce guide peut aussi servir d'outil de validation de la démarche lors de la révision finale d'un questionnaire.

Une recherche a permis d'établir distinctement les portraits types des personnes qui ont réussi à des concours d'analyste de l'informatique. Les portraits types présentent, entre autres, l'âge, le sexe, la scolarité, la spécialité de la formation, la région de résidence et le secteur d'acquisition de l'expérience de ces personnes.

À la demande du Conseil du statut de la femme, différentes données concernant les congés de maternité et les congés parentaux ont été produites.

Des recherches concernant les exigences physiques requises pour exercer des emplois de nature policière ont permis l'adoption de nouvelles normes physiques d'admission pour ces emplois; ces normes remplacent celles relatives au poids et à la taille. Un sommaire de ces recherches, présentant l'ensemble des épreuves retenues, a été publié.

Une étude déterminant les principaux indicateurs du taux d'absentéisme dans la fonction publique a été entreprise. Cette étude devrait permettre aux ministères et aux organismes de quantifier ce phénomène dans leur organisation et d'en situer l'ampleur. Enfin, l'Office s'est associé au Secrétariat du Conseil du trésor pour la réalisation d'une étude sur les caractéristiques socio-professionnelles et les attentes de carrière de certains groupes d'employés de la fonction publique de même que sur leurs perceptions des changements.

Statistiques

L'Office a confié à une nouvelle unité administrative, en septembre 1986, le mandat de produire et de valider les statistiques officielles relatives aux effectifs de la fonction publique québécoise. Cette décision traduit une volonté d'améliorer la connaissance des effectifs et la cohérence des informations statistiques. L'Office est également responsable de développer des indicateurs de gestion des ressources humaines permettant d'apprécier l'évolution des effectifs.

Dans cette optique, plusieurs sources de données, informatisées ou non, sont exploitées et une panoplie d'outils d'analyse statistique et de conception graphique sont mis à contribution. Les demandes traitées proviennent, soit des ministères et des organismes, incluant notamment le Secrétariat du Conseil du trésor, soit des unités administratives de l'Office.

Parmi les dossiers requérant une expertise en statistique qui ont retenu l'attention cette année, mentionnons:

- la répartition des effectifs réguliers de la fonction publique selon différentes caractéristiques tels le sexe, la région, la catégorie d'emploi;
- l'analyse du taux d'encadrement dans la fonction publique;
- les coûts associés au développement du personnel de la fonction publique.

De plus, des travaux de conception, d'analyse et de programmation informatique ont été réalisés afin d'assurer la production des publications statistiques concernant l'égalité en emploi et l'évolution des effectifs réguliers.

5.2 Politiques et programmes

L'Office a émis plusieurs avis et réalisé des analyses pour son propre compte et pour le Secrétariat du Conseil du trésor. Au total 21 dossiers ont été étudiés dont:

- les projets de classification du personnel de gérance intermédiaire;
- le projet de rénovation de l'Administration publique;
- la clause d'aspirant à un emploi de la fonction publique visant les personnes qui sont en attente de leur preuve d'appartenance à un ordre professionnel ou qui sont à compléter la dernière année de scolarité requise aux conditions d'admission.

Parallèlement à ces activités, l'Office a également réalisé ses premiers travaux en prévision d'ajustements à apporter à la réglementation. Au nombre de trois, ces dossiers touchent:

- la promotion sans concours;
- la méthode de regroupement par niveau pour les personnes déclarées aptes à la suite de la tenue d'un concours;
- le Règlement sur la tenue de concours.

5.3 Évaluation de programmes

Au cours de l'automne 1986, l'Office a jugé opportun de se doter d'un mécanisme interne qui lui permet d'évaluer le bien-fondé de certaines de ses pratiques, de ses programmes ou de ses politiques en regard des résultats attendus.

Plusieurs évaluations ont été amorcées dont celles sur la présence de l'Office en région, les services d'aide individuelle et l'utilisation des banques de mutation.

Annexe

Tableau I
Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Mutation	Recrutement			Promotion			Total
		Office	Délégataires	Total	Office	Délégataires	Total	
Cadres supérieurs	116	19	—	19	114	2	116	251
Personnel de maîtrise et de direction	7	—	5	5	5	59	64	76
Professionnels et enseignants	367	62	197	259	5	5	10	636
Techniciens et assimilés	116	37	27	64	20	52	72	252
Personnel de bureau	241	52	23	75	21	42	63	379
Agents de la paix	—	—	4	4	—	1	1	5
Ouvriers	17	6	35	41	2	78	80	138
Total	**864**	**176**	**291**	**467**	**167**	**239**	**406**	**1 737**

Sources: — Système mécanisé de dotation.
— Système interne d'information de gestion.

Tableau II
Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Office		Délégataires		Total			
	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion	Recrutement		Promotion	
					sans liste*	avec liste	sans liste*	avec liste
Cadres supérieurs	22	128	—	—	3	19	25	103
Personnel de maîtrise et de direction	—	7	7	36	—	7	13	30
Professionnels et enseignants	100	3	175	4	91	184	—	7
Techniciens et assimilés	41	26	26	56	3	64	14	68
Personnel de bureau	46	20	29	39	15	60	15	44
Agents de la paix	—	—	3	—	—	3	—	—
Ouvriers	6	2	21	42	5	22	23	21
Sous-total	215	186	261	177	117	359	90	273
Total	**401**		**438**		**476**		**363**	

* Concours terminés sans émission d'une liste de déclaration d'aptitudes (ex.: concours annulé à la suite d'une décision du ministère, ou à la suite de l'élimination de tous les candidats à un moyen de sélection).

Source: Système mécanisé dotation.

Tableau III
Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises %	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises %
Cadres supérieurs	639	233	39	17	1 382	846	274	32
Personnel de maîtrise et de direction	508	183	17	9	872	663	121	18
Professionnels et enseignants	17 944	7 045	1 351	19	224	116	46	40
Techniciens et assimilés	8 584	3 337	570	17	2 033	1 307	347	27
Personnel de bureau	20 505	16 775	2 504	15	1 817	1 403	474	34
Agents de la paix	938	866	47	5	0	0	0	—
Ouvriers	1 542	1 018	157	15	131	94	30	32
Total	**50 660**	**29 457**	**4 685**	**16**	**6 459**	**4 429**	**1 292**	**29**
Office	**30 072**	**20 173**	**2 999**	**15**	**3 445**	**2 430**	**743**	**31**
Délégataires	**20 588**	**9 284**	**1 686**	**18**	**3 014**	**1 999**	**549**	**27**

Source: Système mécanisé de dotation.

Tableau IV
Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Entrées en fonction					Promotions*					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	8	73	3	27	11	105	85	19	15	124	113	84	22	16	135
Personnel de maîtrise et de direction	6	100	—	—	6	44	80	11	20	55	50	82	11	18	61
Professionnels et enseignants	451	66	228	34	679	66	61	42	39	108	517	66	270	34	787
Techniciens et assimilés	190	56	148	44	338	111	45	135	55	246	301	52	283	48	584
Personnel de bureau	22	6	341	94	363	38	17	192	83	230	60	10	533	90	593
Agents de la paix	14	70	6	30	20	6	100	—		6	20	77	6	23	26
Ouvriers	45	90	5	10	50	27	96	1	4	28	72	92	6	8	78
Total	**736**	**50**	**731**	**50**	**1 467**	**397**	**50**	**400**	**50**	**797**	**1 133**	**50**	**1 131**	**50**	**2 264**

* Les promotions sans concours sont exclues.

Source: Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

Tableau V
Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À placer au 1986-04-01	Reçus en 1986-1987	Placés en 1986-1987	À placer au 1987-03-31
Cadres supérieurs	63	49	35	77
Personnel de maîtrise et de direction	13	13	13	13
Professionnels et enseignant	22	23	23	22
Techniciens et assimilés	48	13	47	14
Personnel de bureau	17	35	41	11
Agents de la paix	22	0	12	10
Ouvriers	40	10	25	25
Total	**225**	**143**	**196**	**172**

Source: Système mécanisé de dotation.

Tableau VI
Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

Catégories d'emploi	À placer au 1986-04-01	Reçus en 1986-1987	Total	Placés en 1986-1987	À placer au 1987-03-31
Cadres supérieurs, personnel de maîtrise et de direction	9	0	9	5	4
Professionnels et enseignants	30	4	34	23	11
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvrier	46	19	65	56	9
Total	**85**	**23**	**108**	**84**	**24**

Source: Système interne d'information de gestion.

Tableau VII
Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Dossiers à traiter au 1986-04-01	Dossiers reçus en 1986-1987	Dossiers traités			Succès/ dossiers traités %	Dossiers à traiter au 1987-03-31
			Rejetés	Evalués			
				Insuccès	Succès		
Cadres supérieurs, personnel de maîtrise et de direction	26	53	0	0	74	100	5
Professionnels et enseignants	10	80	7	1	72	90	10
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	125	559	22	6	591	95	65
Total	**161**	**692**	**29**	**7**	**737**	**95**	**80**

Source: Système interne d'information de gestion.

Tableau VIII
Examens de changement de grade du personnel professionnel

Session	Grade	Inscrits	Candidats				
			Non admis	Désistés	Évalués	Recommandés	À évaluer
Automne 1985	— III à II	172	1	7	162	162	2
	II à I	436	5	87	338	336	6
Printemps 1986	— III à II	171	12	2	138	138	19
	II à I	422	10	38	273	272	101
Automne 1986	— III à II	202	8	1	17	17	176
	II à I	349	2	2	20	20	325
Avocats et notaires							
1985 (janvier et juillet)		7	1	1	5	5	—
1986 (janvier et juillet)		19	2	0	5	5	12
1987 (janvier)		8	—	—	—	—	8

Source: Système interne d'information de gestion.

Tableau IX
Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	1984-1985		1985-1986		1986-1987	
	N	%	N	%	N	%
Personnel de maîtrise et de direction	—	—	1	0,2	3	0,6
Professionnels et enseignants	201	42,9	213	31,5	226	44,7
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	268	57,1	461	68,3	277	54,7
Total	**469**	**100**	**675**	**100**	**506**	**100**

Sources: Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP); Système interne d'information de gestion.

Tableau X
Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À traiter au 86-04-01	Appels inscrits	Désiste-ments	Confes-sions de jugement	Règlements hors cour	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres (hors dé-lai, etc)	À traiter au 87-03-31
Cadres supérieurs	1	9	2	—	—	—	5	—	3
Personnel de maîtrise et de direction	7	14	9	—	—	6	3	—	3
Professionnels et enseignants	2	25	7	6	—	1	5	3	5
Techniciens et assimilés	17	109	65	—	—	14	24	6	17
Personnel de bureau	2	11	6	—	—	3	—	—	4
Agents de la paix	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ouvriers	—	14	7	—	—	5	1	—	1
Examens de changement de grade des professionnels	2	3	1	—	—	1	2	—	1
Total	**31**	**185**	**97**	**6**	**—**	**30**	**40**	**9**	**34**

Source: Système interne d'information de gestion.

Tableau XI
Programme Formacadres

Campagne de recrutement 1986-1987	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N
Inscrits	64	71	26	29	90
Admissibles	53	68	25	32	78
Évalués	29	62	18	38	47
Succès au Centre d'évaluation	14	67	7	33	21

Effectif	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N
Participants au 31 mars 1987	18	39	28	61	46
Finissants entre le 1er avril 1986 et le 31 mars 1987	2	40	3	60	5

Stages	Public		Parapublic		Privé		Autres		Total
	N	%	N	%	N	%	N	%	N
Nombre de stages par secteur (excluant les stages d'études)	37	65	9	16	6	10	5	9	57

	Gestion		Conseil		Études		Total
	N	%	N	%	N	%	N
Nombre de stages par type	44	66	13	19	10	15	67

Source: Système interne d'information de gestion.

Tableau XII
Participation des membres de groupes cibles aux concours

Femmes

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %
Cadres supérieurs	120	25	5	20	151	77	48	62
Personnel de maîtrise et de direction	65	13	0	—	171	126	20	16
Professionnels et enseignants	6 332	2 324	478	21	105	62	30	48
Techniciens et assimilés	3 139	1 252	202	16	1 249	801	196	24
Personnel de bureau	16 534	14 249	2 158	15	1 543	1 210	427	35
Agents de la paix	260	244	20	8	0	0	0	—
Ouvriers	103	64	6	9	2	1	0	—
Total	**26 553**	**18 171**	**2 869**	**16**	**3 221**	**2 277**	**721**	**32**

Communautés culturelles

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %
Cadres supérieurs	85	30	3	10	61	30	5	17
Personnel de maîtrise et de direction	28	9	2	22	14	12	1	8
Professionnels et enseignants	1 345	563	53	9	2	2	1	50
Techniciens et assimilés	421	110	9	8	20	14	4	29
Personnel de bureau	553	418	47	11	24	18	8	44
Agents de la paix	32	31	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	23	13	2	15	4	4	2	50
Total	**2 487**	**1 174**	**116**	**10**	**125**	**80**	**21**	**26**

Personnes handicapées

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %	Inscrits	Admis	Déclarés aptes	Déclarés aptes/admis %
Cadres supérieurs	0	0	0	—	0	0	0	—
Personnel de maîtrise et de direction	5	0	0	—	6	6	0	—
Professionnels et enseignants	107	45	8	18	0	0	0	—
Techniciens et assimilés	67	35	4	11	8	8	1	13
Personnel de bureau	310	258	37	14	27	19	1	5
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	17	15	0	—	1	1	0	—
Total	**506**	**353**	**49**	**14**	**42**	**34**	**2**	**6**

Source: Système mécanisé de dotation.

Tableau XIII
Nombre d'adaptations des moyens d'évaluation selon la nature du handicap

Nature du handicap	N	%
Visuel	126	23
Auditif	106	19
Moteur	283	52
Mental	31	6
Total	**546**	**100**

Source: Système interne d'information de gestion.